

Вважаємо, що було б доцільно доповнити ч. 2 ст. 6 Закону пунктом 5: «порушення правил адвокатської етики», схожа норма існувала в Статуті 1864 року.

Також варто відмітити, що норми Судових статутів, на відміну від Закону, не містили вимоги щодо необхідності складання кандидатами в присяжні повірені кваліфікаційного іспиту. Але цей факт можна пояснити тим, що в тогочасному суспільстві Російської імперії явно не вистачало осіб, які б відповідали всім вимогам щодо набуття статусу присяжного повіреного, а саме: п'ятирічному стажу роботи в судових установах, при чому на таких посадах, «при исполнении которых могли быть приобретены практические сведения в производстве судебных дел» (ст. 354 Статуту).

Спочатку на підставі Тимчасових положень про введення в дію Судових статутів, що були затверджені імператором 19 жовтня 1865 року, до складу присяжних повірених, понад осіб, що відповідали б вимогам ст. 354 Статуту, могли також прийматися:

- особи, що закінчили курс юридичних наук у ВНЗ, якщо вони прослужили чотири роки в судовому відомстві, або ж займалися не менше п'яти років веденням справ в судових установах в якості повірених;

- особи, що закінчили курс в ВНЗ, хоча й не юридичного профілю, але які прослужили в судовому відомстві не менше п'яти років та протягом цього часу займали не менше року посаду секретаря Сенату, чи посаду не нижче VII класу, на яких могли набути практичних відомостей щодо розгляду й вирішення судових справ.

В подальшому Тимчасові правила втратили чинність, та в присяжні повірені могли бути прийняті лише особи, які відповідали всім вимогам ст. 354 Статуту.

Таким чином, можна констатувати, що незважаючи на те, що з часу прийняття та введення в дію Судових статутів пройшло більш, як півтора століття, деякі їх положення залишаються актуальними й для діючого законодавства суверенної України та можуть бути застосовані для його удосконалення та реформування. Хочемо нагадати, що саме Статут, прийняті 20 листопада 1864 року, запровадили вперше в нашій історії сучасну європейську модель адвокатури.

Нечипоренко Н. Я.

*Національний університет «Одеська юридична академія»,
асистент кафедри організації судових та правоохоронних органів*

СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В СУДОВИХ ТА ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ УКРАЇНИ

В суверенній Українській державі, яка згідно з Основним Законом є соціальною і правовою, великого значення набуває створення умов для утвердження правових засад діяльності всіх сфер суспільства. Головним

завданням правової держави є створення чіткої системи функціонування органів, які забезпечили б реалізацію законодавства. Однією з таких сфер є налагоджена, скоординована діяльність судових та правоохоронних органів. У діяльності цих органів одне з чільних місць посідає створення і функціонування системи документів як робочого інструменту працівника. Документування і службове листування є основною складовою частиною професійної діяльності будь-якого працівника апарату правоохоронного органу. Саме в підготовці і роботі з діловими паперами передусім виявляється його компетентність і професіоналізм. І зрештою, як слушно зазначив А. В. Корж в початковому посібнику «Юридичне документування», правильно складений і належним чином оформлений документ – є свідченням високої культури співробітника-виконавця.

Відповідно до ДСТУ 2732-94 документування – це регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носіїві, що забезпечує юридичну силу, здійснюється за певними правилами, встановленими правовими актами. Галуззю ведення службових і ділових документів являється діловодство – діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами. Остання, в свою чергу, полягає в організації документообігу (русі документів всередині установи), використанні інформаційно-пошукових систем, контролі виконання документів, складанні номенклатури справ, групуванні документів у справи, відборі і підготовці документів і справ на зберігання в архів та знищення.

Від правильної організації діловодства багато в чому залежить ефективність і спрямованість діяльності судових і правоохоронних органів при виконанні завдань, поставлених перед ними. Саме тому, на сучасному етапі реформування судових та правоохоронних органів, особлива увага приділяється впровадженню раціональних способів організації діловодства, широкому застосуванню комп'ютерних систем оброблення інформації та відповідному оновленню нормативно-методичної бази цієї галузі.

1974 року в масштабах колишнього СРСР була створена Єдина державна система діловодства (ЄДСД), яка встановлювала однакову організацію діловодства в усіх органах та установах згідно з європейськими та світовими стандартами. Нині в Україні вона не діє, але фактично її положення використовуються при створенні відповідних нормативних документів.

За останні роки в судових та правоохоронних органах України розроблено і прийнято ряд основоположних документів, що відтворюють найпринциповіші правила й нормативи ЄДСД і ДЕСТів та, одночасно, визначають порядок організації діловодства в цих органах відповідно до вимог сучасного інформатизованого суспільства.

Так, 26 листопада 2010 року рішенням Ради суддів України № 30 затверджено «Положення про автоматизовану систему документообігу суду». Наказами відповідних органів прийняті в новій редакції: в 2010 році – «Інструкція з діловодства в органах прокуратури України»; в

2011 році – «Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади», «Інструкція з діловодства у Вищому господарському суді України», «Інструкція з діловодства у Державній судовій адміністрації України»; в 2012 році – «Інструкція з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України». 17 серпня 2012 року, згідно з наказом Генеральної прокуратури України № 69, створено Єдиний реєстр досудових розслідувань та затверджено положення про ЄРДР. В першому півріччі 2013 року внесені суттєві зміни в Інструкцію з діловодства в місцевому загальному суді та в Інструкцію з діловодства в апеляційному загальному суді. Розроблений проект нової редакції Інструкції з діловодства в адміністративних судах України.

Але головним здобуттям у сфері сьогочасного діловодства в судових та правоохоронних органах стало запровадження автоматизованих систем діловодства. Автоматизація діловодних процесів сприяла скороченню ручних операцій, створенню уніфікованих систем документацій, впорядкуванню інформаційних потоків, збільшенню оперативності в отриманні якісної інформації, зменшенню фінансових витрат тощо.

Функціонування комп'ютерного програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України», автоматизованих інформаційно-пошукових систем (АПС) «Канцелярія» і «Армор» в системі МВС України, автоматизованих систем документообігу суду «Діловодство спеціалізованого суду» – в спеціалізованих судах, і «Діловодство-3» – в загальних судах, забезпечують: реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху; облік документів та контроль їх виконання; централізоване зберігання текстів службових та процесуальних документів; роботу електронного довідника та надання інформації фізичним та юридичним особам; створення карток наглядового провадження; об'єктивний та неупереджений розподіл справ та матеріалів кримінального провадження; підготовку статистичних даних; обмін інформації з електронного інформаційного ресурсу Генеральної прокуратури України – Єдиного реєстру досудових розслідувань, з інформаційними системами ОВС – АПС «Канцелярія» і «Армор»; передачу справ до електронного архіву.

Отже, розвиток людської свідомості та новітніх інформаційних технологій неухильно впливає на трансформацію форм документаційного забезпечення: від начеркального способу закріплення інформації до формування наказового та колезького діловодства, від традиційних паперових документів до технотронних способів діловодства.

Один із засновників документаційної науки Поль Отле писав: «Документація не організується довільно. Організувати документацію – значить забезпечити її всім тим, що необхідно для правильного її функціонування: документами, технічним обладнанням, точними інструкціями, персоналом...».